

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

بجمعية أركان للتوعية والبحث والإنقاذ



(١) مقدمة:

إن هذه السياسة تقدم الإرشادات التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق:

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين ومدراء الفروع حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

م	اسم السجل	مدة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	دائم	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	١٠ سنوات	
٣	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	١٠ سنوات	
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	١٠ سنوات	
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	
٦	سجل الممتلكات والأصول	١٠ سنوات	
٧	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات	٤ سنوات	
٨	سجل المكاتبات والرسائل	٤ سنوات	
٩	سجل الزيارات	٤ سنوات	
١٠	سجل التبرعات	١٠ سنوات	



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ الوثائق :

١. تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها ، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - * حفظ دائم.
 - * حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - * حفظ لمدة ١٠ سنوات.
 ٢. يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
 ٣. يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة، مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
 ٤. يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
 ٥. تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف



إتلاف الوثائق :

١. تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. يفوض مجلس الإدارة لجنة الإتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب والمشرف المالي.
٥. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

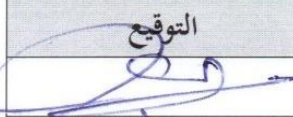

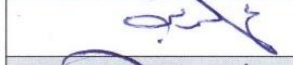

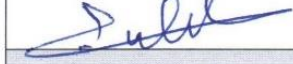
يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال:

جوال الجمعية: 0535211911 – 0535955911

البريد الإلكتروني: arcanrescue@gmail.com



اعتماد مجلس الإدارة:

رقم الاعتماد	تاريخ الاعتماد	المنصب	رقم الهوية	التوقيع
١		رئيس مجلس الإدارة		
٢		نائب الرئيس		
٣		الرئيس المالي		
٤		عضو مجلس إدارة		
٥		عضو مجلس إدارة		
٦				
٧				